

ZARZĄDZENIE Nr 32/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Zasadę przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom Wydziału Informatyki, Wydziału ds. Kadr i Wydziału Finansowo-Księgowego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 30/2022 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania opisującej zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 41/2022 z dnia 31 maja 2022 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich

§ 1.1. Zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich, zwanej dalej Zasadami określają jednolite zasady korzystania z telefonów służbowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich lub osobę go zastępującą;
- 2) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika Zarządu Lokali Miejskich korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego;
- 3) telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeżeli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawki);
- 4) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 5) karcie SIM – należy przez to rozumieć kartę elektroniczną wewnątrz telefonu komórkowego umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązanej z numerem telefonu identyfikującym kartę w sieci operatora usług telekomunikacyjnych.

3. Postanowienia dotyczące telefonów stosuje się odpowiednio do kart SIM, o ile Zasady nie stanowią inaczej.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie Zasad są:

- 1) Wydział Informatyki w zakresie administrowania oraz kontroli kosztów związanych z użytkowaniem telefonów, w tym:
 - a) wyboru i zakupu telefonów,
 - b) współpracy z operatorem telefonii komórkowej,
 - c) kontroli prawidłowości użytkowania telefonów,
 - d) zawierania umów użytkowania telefonów,
 - e) faktycznego ustalenia wartości naprawy uszkodzonego lub zgubionego przez użytkownika telefonu, celem przedłożenia informacji Wydziałowi Finansowo-Księgowemu;
- 2) Wydział ds. Kadr w zakresie kontroli zwrotu telefonów przez pracowników, którzy utracili prawo do korzystania z nich;
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy w zakresie rozliczeń finansowych z pracownikami lub byłymi pracownikami, którzy:
 - a) nie rozliczyli się z powierzonego mienia,
 - b) zagubili telefon,
 - c) zdali uszkodzony telefon,
 - d) nie dokonali naprawy telefonu uszkodzonego na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia;
 - e) przekroczyli kwotę przyznanego miesięcznego limitu kwotowego i nie złożyli stosownych wyjaśnień czy przekroczenie tej kwoty wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych;
- 4) Użytkownicy w zakresie użytkowania telefonu.

§ 3.1. Telefon wraz z kartą SIM oraz dodatkowymi akcesoriami stanowi własność Zarządu Lokali Miejskich.

2. Przydział telefonów ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych oraz utrzymanie stałego kontaktu przełożonego z pracownikiem w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

3. Służbowy telefon oraz karta SIM przysługują:

- 1) Dyrektorowi oraz jego Zastępcom;
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych;
- 3) pracownikom zatrudnionym na stanowisku Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 4) wybranym pracownikom, na odpowiednio umotywowany wniosek złożony przez przełożonego pracownika w Elektronicznym Obiegu Dokumentów w ZSI DOM5 i przesłanego do Wydziału Informatyki.

4. Ostateczną decyzję o przyznaniu telefonu pracownikom, o których mowa w ust. 3 pkt 4 podejmuje kierownik Wydziału Informatyki.

5. Przełożony wybranego pracownika może wystąpić również o przyznanie pracownikowi karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telekomunikacyjnych bez telefonu. Przyznanie karty SIM bez telefonu nie dotyczy osób, które w zakresie swoich obowiązków mają obsługę aplikacji mobilnej DOM5 z wykorzystaniem telefonu.

6. Telefon/karta SIM zostaje przekazany użytkownikowi „Protokołem przekazania /przyjęcia telefonu/karty SIM”, stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad.

7. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 6 pracownik Wydziału Informatyki sporządza „Umowę użytkownika telefonu/karty SIM”, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zasad.

8. Przekazany telefon/kartę SIM Wydział Informatyki ewidencjonuje w systemie informatycznym DOM5, a piecza nad przekazanym mieniem zostaje powierzona użytkownikowi.

§ 4.1. Pracownik, któremu przyznano telefon/kartę SIM do użytku służbowego, zobowiązany jest do:

- 1) używania ich jedynie do celów służbowych;
- 2) nieudostępniania ich osobom nieuprawnionym;
- 3) utrzymywania telefonu w gotowości w czasie godzin pracy i podczas pełnienia dyżurów;
- 4) odbierania połączeń;
- 5) przechowywania i zabezpieczenia telefonu w sposób uniemożliwiający jego uszkodzenie lub kradzież;
- 6) zabezpieczenia ekranu telefonu hasłem, wzorem blokady ekranu, PIN-em lub odciskiem biometrycznym, niestosowania prostych kodów PIN, takich jak 0000, 1234, 1111;
- 7) dokonywania aktualizacji oprogramowania wymaganego przez urządzenie;
- 8) systematycznego usuwania z telefonu zapisanych dokumentów i zdjęć;
- 9) wyłączenia Wi-Fi lub Bluetooth, w przypadku niekorzystania z nich;
- 10) łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci);
- 11) pokrycia kosztów naprawy telefonu służbowego wynikłych z winy użytkownika;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia Wydziału Informatyki o uszkodzeniu, kradzieży lub zagubieniu telefonu/karty SIM;
- 13) pokrycia kosztów równowartości używanego telefonu/karty SIM w przypadku ich zagubienia;
- 14) zdania telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami w przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia na inne stanowisko pracy lub w przypadku cofnięcia decyzji o przyznaniu telefonu;
- 15) przestrzegania innych zapisów Zasad przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

2. Zabrania się użytkownikowi telefonu:

- 1) instalowania obcego oprogramowania, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych i prawidłowego działania poszczególnych programów i aplikacji lub poprawia funkcjonowanie i wydajność powierzonego mienia, w takim wypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła;
- 2) instalowania oprogramowania, którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego;
- 3) przeglądania stron internetowych zawierających treści podejrzanego lub niebezpieczne;
- 4) pobierania plików oraz otrzymanych pocztą elektroniczną załączników, których pochodzenie lub zawartość budzi wątpliwości;
- 5) instalowania płatnych aplikacji;
- 6) odinstalowywania oraz zmiany haseł zainstalowanych przez Wydział Informatyki kont Gmail;
- 7) wyłączania telefonu w godzinach pracy lub w czasie pełnienia dyżurów;
- 8) gromadzenia i przechowywania na niezaszyfrowanych służbowych telefonach komórkowych informacji prawnie chronionych oraz informacji, których utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie lub podmiotowi nieuprawnionemu mogłyby spowodować szkodę materialną lub niematerialną Zarządu Lokali Miejskich lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów.

3. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody powstałe na skutek korzystania z telefonu w sposób sprzeczny z Zasadami.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie zainstalowane na telefonie w szczególności za legalność tego oprogramowania.

5. Na służbowych urządzeniach z systemem Android zainstalowano konta Gmail, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania sklepu Google Play oraz ewentualnego zablokowania telefonu służbowego przez Wydział Informatyki w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych. Konto Gmail umożliwia instalację i aktualizację aplikacji wykorzystywanych na telefonie. Pełni ono funkcję techniczną i wspierającą, niezwiązaną z firmową pocztą elektroniczną.

6. Użytkownicy telefonów, którzy mają nadane w systemie informatycznym DOM5 uprawnienia do obsługi modułu „Mobilna Obsługa Nieruchomości” (dalej: MON), mogą zalogować się na urządzeniu mobilnym po wpisaniu loginu i hasła dostępu. Dostęp do modułu możliwy jest za pomocą aplikacji MON zainstalowanej na telefonie lub poprzez przeglądarkę Chrome, która wspiera aplikacje MON w wersji PWA (Progressive Web App). Po zakończeniu korzystania z systemu należy się bezzwłocznie wylogować. W przypadku braku wylogowania, system ZSI DOM5 dokona automatycznego wylogowania z modułu „Mobilna Obsługa Nieruchomości” po czasie 60 minut braku aktywności użytkownika.

§ 5.1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika wykonującego obowiązki służbowe również poza siedzibą firmy, Zarząd stosuje monitoring lokalizacyjny kart SIM, w które wyposażone są telefony.

2. Karty SIM o danym numerze MSISDN – po uruchomieniu telefonu, w godzinach pracy Zarządu, lokalizują położenie geograficzne na podstawie danych dostępowych w sieci telefonii komórkowej.

3. Informacja o tym czy karta SIM jest objęta usługą monitoringu znajduje się w „Protokole przekazania/przyjęcia telefonu/karty SIM”, stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad.

4. W przypadku podłączenia do platformy lokalizacyjnej kartę SIM, która nie była wcześniej monitorowana użytkownik otrzyma SMS-em informację o włączeniu usługi lokalizacyjnej.

5. Na pisemny wniosek przełożonego pracownika, którego karta SIM jest objęta usługą monitoringu, Wydział Informatyki sporządza raport lokalizacyjny.

§ 6.1. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Wydział Informatyki o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży telefonu/karty SIM, wysyłając e-maila opisującego zaistniałą sytuację na adres: helpdesk@zlm.lodz.pl niezwłocznie, w tym samym dniu roboczym, gdy miało miejsce zdarzenie dające podstawę do zgłoszenia.

2. Wydział Informatyki po otrzymaniu e-maila zawiadamiającego o kradzieży lub zagubieniu telefonu/karty SIM niezwłocznie informuje o powyższym fakcie Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienia hasło domenowe użytkownika oraz usuwa urządzenie z monitora systemu DOM5.

3. W przypadku kradzieży telefonu użytkownik zobowiązany jest dodatkowo do zgłoszenia ww. faktu na Policji (przy dokonaniu zgłoszenia konieczne jest podanie numerów IMEI skradzionego telefonu), a następnie dostarczenia do Wydziału Informatyki protokołu zgłoszenia popełnienia przestępstwa. Wydział Informatyki bezzwłocznie przekazuje protokół do Inspektora Ochrony Danych.

4. Protokół zgłoszenia popełnienia przestępstwa wydany przez Policję jest podstawą do wydania pracownikowi telefonu zastępczego.

5. Po uzyskaniu odpowiedzi z Policji o zakończeniu postępowania pracownik winien dostarczyć do Wydziału Informatyki skan dokumentu. Na tej podstawie skradziony telefon może zostać zdjęty ze stanu środków trwałych.

§ 7. W przypadku zagubienia telefonu służbowego użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów równych wartości telefonu, określonej na podstawie ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki, zgodnie z wystawioną fakturą.

§ 8. Postępowanie w przypadku zgłoszenia uszkodzenia telefonu objętego gwarancją:

- 1) uszkodzony telefon do punktu serwisowego przekazuje pracownik Wydziału Informatyki;
- 2) przed oddaniem telefonu do naprawy, jeśli jest to możliwe, pracownik Wydziału Informatyki wykona kopię zapasową danych i przywróci telefon do ustawień fabrycznych;
- 3) w przypadku uwzględnienia gwarancji jest ona realizowana przez punkt serwisowy bez dodatkowych kosztów;
- 4) w przypadku uzyskania z punktu serwisowego informacji, że uszkodzenie telefonu powstało na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia – po podjęciu decyzji co do zasadności naprawy i wykonaniu naprawy/usunięcia uszkodzenia, kosztami serwisu obciążony zostanie użytkownik;
- 5) w przypadku braku możliwości naprawy uszkodzonego telefonu lub w sytuacji, kiedy naprawa przekracza wartość telefonu, nie podejmuje się naprawy telefonu, a jego użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kwoty jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki. Cenę rynkową ustala kierownik Wydziału Informatyki korzystając z dostępnych portali internetowych. Zapłata równowartości telefonu dokonywana jest przez jej dotychczasowego użytkownika na podstawie wystawionej przez Zarząd faktury.

§ 9.1. Postępowanie w przypadku zgłoszenia uszkodzenia telefonu nieobjętego gwarancją:

- 1) pracownik Wydziału Informatyki w oparciu o własne doświadczenie podejmuje decyzję co do dalszego postępowania z uszkodzonym telefonem biorąc pod uwagę rodzaj uszkodzenia, stopień zużycia telefonu, czas jego wykorzystywania, dotychczasową liczbę osób z niego korzystających oraz jego przydatność do pracy wynikającą z jego parametrów technicznych;

- 2) w przypadku stwierdzenia, że telefon nie nosi śladów mechanicznego uszkodzenia, a jego niesprawność może wynikać z normalnego zużycia, telefon wymieniany jest użytkownikowi przez Wydział Informatyki w ramach posiadanego sprzętu, a jego naprawa będzie dokonywana w ramach posiadanych środków finansowych;
 - 3) jeżeli naprawa telefonu jest następstwem niewłaściwego użytkowania telefonu przez użytkownika (urządzenie nosi ślady uszkodzeń mechanicznych) taki telefon naprawia użytkownik we własnym zakresie i na koszt własny, po uprzednim przywróceniu urządzenia do ustawień fabrycznych;
 - 4) w przypadku braku możliwości naprawy uszkodzonego telefonu lub w sytuacji, kiedy naprawa przekracza wartość telefonu, stosuje się zasady analogiczne jak w § 8 pkt. 5.
2. W przypadku uszkodzenia karty SIM Wydział Informatyki wystąpi do operatora sieci o wydanie duplikatu karty.

§ 10. W przypadku wystąpienia incydentu mogącego wskazywać na próbę naruszenia bezpieczeństwa informacji – w szczególności otrzymania wiadomości o charakterze phishingowym, kliknięcia w podejrzany link, pobrania niezweryfikowanych załączników lub zaobserwowania nietypowego zachowania urządzenia mobilnego – użytkownik telefonu służbowego zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do Inspektora Ochrony Danych i do Wydziału Informatyki oraz podjąć działania mające na celu ograniczenie skutków potencjalnego naruszenia, poprzez odłączenie telefonu od sieci (wyłączenie Wi-Fi, danych komórkowych i Bluetooth) oraz wstrzymanie się od dalszego korzystania z telefonu i bez zbędnej zwłoki dostarczyć urządzenie do Wydziału Informatyki.

§ 11.1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy/kartę SIM na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.

2. Użytkownik ponosi koszty związane z:

- 1) zawinioną utratą lub uszkodzeniem telefonu lub karty SIM;
- 2) wykorzystywaniem urządzenia służbowego do celów prywatnych;
- 3) nierozliczeniem się z powierzonego mienia w ostatnim dniu zatrudnienia, przejścia na inne stanowisko pracy lub na żądanie pracodawcy.

3. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności materialnej, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i w dniu, w którym doszło do powstania szkody lub jeżeli jest to niemożliwe najpóźniej dnia następnego dostarczy do Wydziału Informatyki stosowne w tym zakresie dowody. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odpowiedzialności materialnej za powstałą szkodę podejmuje Dyrektor.

4. Zarząd pokrywa koszty:

- 1) abonamentu;
- 2) służbowych połączeń telefonicznych;
- 3) transferu danych za pośrednictwem telefonu komórkowego wykorzystywanych do celów służbowych;
- 4) zakupu i aktywacji telefonów służbowych;
- 5) napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika, w ramach posiadanych środków finansowych o ile koszt naprawy nie jest niewspółmiernie wysoki do wartości telefonu i okresu dalszego jego użytkowania.

5. Zarząd nie ponosi kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź noszących ślady mechanicznego uszkodzenia.

§ 12.1. Miesięczny limit kosztów w postaci opłaty abonamentowej obejmuje:

- 1) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów sieci komórkowych i stacjonarnych na terenie kraju;
- 2) nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) do wszystkich krajowych sieci komórkowych;
- 3) nielimitowane i bezpłatne wiadomości (SMS) na telefony stacjonarne dotyczące usług wykonanych na terenie kraju;
- 4) świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.

2. Świadczenia telekomunikacyjne niewymienione powyżej są płatne i generują dodatkowe koszty.

3. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 1 o 5,00 zł netto, na podstawie otrzymanego billingu, użytkownik na pisemne wezwanie Wydziału Informatyki zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn jego przekroczenia. Korespondencja przekazywana jest pocztą elektroniczną za pośrednictwem e-maila: helpdesk@zlm.lodz.pl.

4. W przypadku niezłożenia wyjaśnień, użytkownik zostanie obciążony kosztem różnicy wynikającej z faktury za usługi telekomunikacyjne, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów w postaci abonamentu. Pracownik otrzyma refakturę, na podstawie której zobowiązany jest we wskazanym terminie wpłacić należność na konto na niej wskazane.

5. Zarząd pokrywa koszty rozmów ponad przyznany użytkownikowi limit kwotowy, jeżeli przekroczenie przez użytkownika kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych. Decyzja w tej sprawie może zostać podjęta po przedstawieniu rozliczenia i wyjaśnień użytkownika co do zakresu służbowego wykorzystania usług telefonicznych lub internetowych.

§ 13. Zarząd nie refunduje kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

§ 14. Kontrolę kosztów związanych z użytkowaniem telefonów prowadzi Wydział Informatyki.

§ 15. Pracodawca w każdej chwili ma prawo żądać od pracownika zwrotu powierzonego mu mienia niezależnie od tego, czy dochodzi do zakończenia stosunku pracy, czy stosunek ten nadal trwa. Uporczywe niepodporządkowanie się poleceniu pracodawcy zwrotu powierzonego mienia może zostać potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego.

§ 16.1. Użytkownicy tracą prawo do korzystania z telefonu:

- 1) z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę;
- 2) z chwilą przejścia do innej komórki organizacyjnej;
- 3) na żądanie pracodawcy.

2. Użytkownicy tracą okresowo prawo do korzystania z telefonu na okres:

- 1) urlopu bezpłatnego;
- 2) urlopu macierzyńskiego;
- 3) urlopu wychowawczego.

3. W przypadkach wystąpienia okoliczności wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 1 i § 16 ust. 2 Wydział ds. Kadr zobowiązany jest do wezwania pracownika do zdania telefonu oraz przekazania tej informacji na adres mailowy: helpdesk@zlm.lodz.pl.

§ 17.1. W przypadku rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia, urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego lub wychowawczego, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu sprawnego telefonu najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy.

2. W przypadku przejścia do innej komórki organizacyjnej lub na żądanie pracodawcy użytkownik zobowiązany jest do zwrotu sprawnego telefonu w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych, o ile w nowej komórce organizacyjnej nie będzie osobą uprawnioną do korzystania z telefonu służbowego.

3. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu lub w przypadku nierozliczenia się z powierzonego mienia, karta SIM zostanie zablokowana u operatora, a dotychczasowy użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do użytkowania telefonu oraz kwotą równowartości używanego aparatu tej samej marki ustalonej na dzień zdarzenia.

4. W przypadku zdanienia uszkodzonego telefonu, bez wcześniejszego zgłoszenia zgodnie z § 6 ust. 1, przyjmuje się, że uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika. Dotychczasowy użytkownik obciążony zostanie kwotą równowartości używanego aparatu, ustaloną według ceny rynkowej na dzień zdanienia telefonu.

§ 18. Zmiana operatora sieci komórkowej, a tym samym zmiana numeru karty SIM oraz numeru PIN i PUK nie wymaga zmiany zapisów „Umowy użytkownika służbowego telefonu komórkowego/karty SIM” ani „Protokołu przekazania/przyjęcia telefonu komórkowego/karty SIM”. Wymiana karty nastąpi na podstawie potwierdzenia własnoręcznym podpisem odbioru nowej karty w zestawieniu „Potwierdzenie odbioru karty SIM”.

§ 19. Zgodnie z Zasadami Wydział Informatyki zobowiązany jest do wymiany wcześniej zawartych umów i protokołów. Niepodpisanie stosownych zgód, które są nieodłączną częścią umowy wiąże się z odmową przydzielenia służbowego telefonu bądź karty SIM.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych Zasadami zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, określające zasady odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, w szczególności art. 124-127.

UMOWA UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ KARTY SIM

zawarta w dniu..... w Łodzi, pomiędzy:
Zarządem Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź, reprezentowanym przez:
Pana/Panią,
zwanym dalej Zarządem,
a
Panem/Panią.....
zatrudnionym/ą na stanowisku/pełniącym/ą funkcję.....
w,
zwanym/ą dalej Użytkownikiem.

§ 1

1. Zarząd Lokali Miejskich daje w użytkowanie służbowy telefon komórkowy marki, o nr IMEI-1, IMEI-2, nr inwentarzowym oraz kartę SIM odpowiadającą numerowi telefonu, zwanym dalej „telefonem”.
2. Przekazanie telefonu nastąpiło na podstawie protokołu.
3. Użytkownik oświadcza, że telefon, o którym mowa w ust. 1 otrzymał sprawny i kompletny.

§ 2

1. Na służbowe rozmowy telefoniczne przyznaje się Użytkownikowi miesięczny limit kwotowy w postaci abonamentu, który obejmuje:
 - a) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów sieci komórkowych i stacjonarnych na terenie kraju,
 - b) nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) do wszystkich krajowych sieci komórkowych,
 - c) nielimitowane i bezpłatne wiadomości (SMS) na telefony stacjonarne dotyczące usług wykonanych na terenie kraju,
 - d) świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.
2. Świadczenia telekomunikacyjne niewymienione powyżej są płatne i generują dodatkowe koszty dla Użytkownika z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3 – 5.
3. Zarząd jako właściciel telefonu, zobowiązuje się do opłacania przyznanego Użytkownikowi miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1 oraz ewentualnych dodatkowych kosztów ponad przyznany limit, zgodnie z regułami, o których mowa w ust. 4.
4. W przypadku przekroczenia przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1 o 5,00 zł netto, Wydział Informatyki występuje do Użytkownika o wyjaśnienie czy przekroczenie kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
5. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub jeżeli przekroczenie przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1, nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, Użytkownik zobowiązuje się zapłacić nadwyżkę ponad przyznany limit na podstawie wystawionej przez pracodawcę faktury.

§ 3

1. Użytkownik otrzymuje telefon na czas zatrudnienia w Zarządzie.
2. W przypadku rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia, Użytkownik zobowiązuje się zwrócić telefon w opakowaniu producenta, wraz z kartą SIM oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem w stanie nie gorszym niż wynikającym z prawidłowego użytkowania, nie później niż w ostatnim dniu świadczenia pracy.
3. W przypadku przejścia Użytkownika do innej komórki organizacyjnej Zarządu, gdzie nie występuje obowiązek posiadania służbowego telefonu komórkowego czy na żądanie pracodawcy Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu sprawnego telefonu w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych.
4. Użytkownik zobowiązuje się również do zdania sprawnego telefonu służbowego na czas urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego – zwrot powinien nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu lub w przypadku nierozliczenia się z powierzonego mienia, numer telefonu zostanie zablokowany u operatora, a dotychczasowy Użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do użytkowania telefonu oraz kwotą równoważności używanego aparatu tej samej marki ustalonej na dzień planowanego zwrotu,
6. W przypadku zdania uszkodzonego telefonu przyjmuje się, że uszkodzenie nastąpiło z winy Użytkownika. Użytkownik obciążony zostanie kwotą równoważności telefonu, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki, ustaloną według ceny rynkowej na dzień zdania telefonu.
7. Zwrot telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 4

1. Użytkownik zobowiązuje się do eksploatacji telefonu zgodnie z Zasadami przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.
2. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży telefonu Użytkownik dokonuje niezwłocznego zgłoszenia zaistnienia tego faktu do Wydziału Informatyki wysyłając e-mail na adres: helpdesk@zlm.lodz.pl. Przez pojęcie niezwłocznie rozumie się zgłoszenie zaistniałej sytuacji w tym samym dniu roboczym, gdy miało miejsce zdarzenie dające podstawę do zgłoszenia.
3. W przypadku kradzieży telefonu Użytkownik zobowiązany jest dodatkowo do niezwłocznego zgłoszenia ww. faktu na Policji, a następnie dostarczenia do Wydziału Informatyki protokołu zgłoszenia popełnienia przestępstwa wydane przez Policję. Wydział Informatyki bezzwłocznie przekazuje protokół do Inspektora Ochrony Danych.
4. W przypadku zagubienia telefonu służbowego Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów równych wartości telefonu, określonej na podstawie ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki, zgodnie z wystawioną fakturą.
5. Zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy Użytkownik odpowiada do pełnej wysokości za szkody powstałe w mieniu, które zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponosi on pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu.
6. Użytkownik, który pomimo ciężącego na nim obowiązku naprawy uszkodzonego na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia telefonu odmówi jego naprawy na koszt własny, zostanie zobowiązany do zapłaty kwoty jego równoważności, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki na podstawie wystawionej przez Zarząd faktury.

§ 5

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas zatrudnienia w Zarządzie na stanowisku uzasadniającym przyznanie prawa do telefonu.
2. Zarządowi przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 124 Kodeksu pracy.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Podpis Przekazującego

Podpis Użytkownika

Łódź, dnia

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
/KARTY SIM***

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania*:

- 1) telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim
- 2) kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia:

Numer środka trwałego:

Numer IMEI-1 telefonu:

Numer IMEI-2 telefonu:

Numer telefonu:

Numer karty SIM:

Numer PIN:

Numer PUK:

Ładowarka:

Inne wyposażenie:

Gwarancja producenta:

Stan techniczny:

Monitoring karty SIM:

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazane do użytkowania:

Pani/Panu

zatrudnionej/emu

na stanowisku

Użytkownik oświadcza, że telefon, który otrzymał jest sprawny i kompletny.

Podpis Przyjmującego

Podpis Przekazującego

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią zasad przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis Przyjmującego

ZDANIE TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ KARTY SIM

W dniu przekazuję sprawny/uszkodzony* telefon komórkowy/kartę SIM.

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

W związku ze zdaniem uszkodzonego telefonu wyrażam zgodę na obciążenie mnie kwotą jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki ustalonej na dzień zdania telefonu, która wynosi zł słownie: zł.
Powyższą kwotę zobowiązuję się zapłacić w terminie wskazanym na fakturze. Fakturę proszę przesłać na adres
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

* niepotrzebne skreślić